

國立高雄師範大學政府科研補助或委託辦理計畫暨產學合作計畫收支管理要點

94年03月18日 93學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議通過
95年05月26日 94學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部95年07月20日台(中)字第0950096369號函備查
96年05月09日 95學年度第9次行政主管會報會議修正通過
96年05月25日 95學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
96年11月23日 96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
97年05月27日 96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
97年09月01日 97學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部97年09月11日台高(三)字第0970178500號函備查
98年06月25日 97學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部98年09月22日台高(三)字第0980158615號函備查
101年5月9日 校務基金管理委員會100學年度第2學期第2次會議決議修正通過
奉教育部101年05月16日台高(三)字第1010088259號函備查
102年3月29日 校務基金管理委員會101學年度第2學期第2次會議決議修正通過
奉教育部102年04月29日台高(三)字第1020059846號函備查
102年12月30日 102學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
103年04月11日 102學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部103年05月06日臺教高(三)字第1030064209號函備查
104年11月18日 日本校104學年度第三次行政會議決議通過
104年12月14日 104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
105年4月6日 104學年度第6次行政會議修正通過
105年10月24日 105學年度研究發展委員會第1次會議修正通過
106年5月23日 校務基金管理委員會105學年度第2期第2次會議修正通過
奉教育部106年8月2日臺教高(三)字第1060105761號函備查
107年3月29日 106學年度研究發展委員會第2次會議修正通過
107年3月21日 校務基金管理委員會106學年度第2學期第1次會議修正通過
奉教育部107年4月13日臺教高(三)字第1070051896號
107年5月9日 日本校106學年度第七次行政會議決議通過
107年5月28日 校務基金管理委員會106學年度第2學期第2次會議決議通過
奉教育部107年6月15日臺教高(三)字第1070086583號函備查
111年5月18日 日本校110學年度第8次主管會報會議修正通過
111年6月8日 日本校110學年度第8次行政會議審議通過
111年11月22日 校務基金管理委員會111學年度第1學期第1次會議修正通過
112年3月29日 日本校111學年度第6次行政會議審議通過
112年05月02日 校務基金管理委員會111學年度第2學期第1次臨時會議書面審查會議通過
112年11月15日 日本校112學年度第三次行政會議決議通過
112年12月12日 日本校校務基金管理委員會112學年度第1學期第1次會議決議通過
113年3月6日 日本校112學年度第五次行政會議決議通過
113年5月22日 校務基金管理委員會112學年度第2學期第2次會議紀錄
113年9月25日 日本校113學年度第一次行政會議決議通過
113年12月11日 校務基金管理委員會113學年度第1學期第1次會議紀錄

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」與「產學合作辦法」規定訂定之。
- 二、本要點政府科研補助或委託辦理計畫暨產學合作計畫（以下簡稱各類計畫）服務項目包含：
 - (一) 國內外公民營機構及企業委託或補助之專案研究計畫。
 - (二) 國內外公民營機構及企業委託辦理之研討會或研習會。
 - (三) 國內外公民營機構及企業委託本校辦理之技術服務案件。
 - (四) 透過經濟部、國科會、農委會等政府機構所委託之產學合作或科技專案計畫，其民營機構或企業出資部分。
 - (五) 教育部、經濟部、國科會、農委會、環保署及衛生福利部等中央政府單位所委託之專題研究計畫，從其規定辦理。
 - (六) 與本校有簽訂合作關係合約之民營機構，得另案簽請辦理。

三、本要點之各類計畫，其計畫主持人資格應為本校專任講師以上（含專案教師）或職級相當之研究人員，其主持人所需之經費項目，依一定之行政程序簽辦，作為計畫執行之依據，並不得利用學校設備及人力私自承接委託計畫。

四、申請各類計畫，其行政管理費應依計畫之總經費編列，行政人員辦理各類計畫收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不得超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。本要點編制內教師、研究人員非法定給與、辦理各類計畫有績效之行政人員工作酬勞及編制外人員人事費給與總額之比率上限，依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」第五條規定辦理。有關行政管理費編列及分配標準如下：

（一）管理費分配前得先扣除二代健保機關負擔款部份、專任助理勞退金、離職儲金、健康檢查費及符合補助之國科會計畫所衍生之專利權費用。

健康檢查費，優先由計畫業務費、管理費編列或由主持人、單位計畫賸餘款支應。若上述仍無法支應，敘明原由依行政程序專簽奉准後，由改善研發環境項下支應。

（二）國科會計畫行政管理費，依下列比率分配：

1. 水電費 80%。

2. 工作酬勞 20%，其分配如下：

（1）計畫所屬單位：以工作酬勞 13%編列。

（2）行政支援單位主管：以工作酬勞 42.5%編列。

（3）行政支援單位：以工作酬勞 44.5%編列。

3. 國科會計畫二代健保機關負擔款部分，得由計畫管理費項下支應。

4. 國科會計畫所衍生之專利費用，經依國科會補助「學術研發成果管理與推廣作業要點」向國科會提出申請，但未獲補助者，得於計畫管理費項下報支（經費結報時，應載明計畫編號）。

（三）產學合作案經費支用用途，得包括人事費、業務費、及行政管理費與委託單位指定之計畫其他所需經費。

（四）非國科會計畫行政管理費之提撥，另依下列標準及分配：

1. 總經費在 100 萬以下者，以總經費 15%編列為原則。採累進制計算，總經費超過 100 萬之部份，以 10%編列；總經費超過（含）200 萬之部份，以 5%編列。惟各類計畫合作機構如另有規定，從其規定，並請檢附相關證明文件。

2. 若計畫總金額未超過新台幣 30 萬元之小額計畫，或計畫主持人首次與民營機構簽訂產學合作計畫，其計畫總金額未超過 100 萬元者，為因應特殊需求，管理費得以最低 8%編列，並循本校行政程序簽准後辦理。

3. 非政府各級機關之計畫依據合約及計畫書規定運用。

4. 除行政管理費及委託單位另有規定或公文同意之外，計畫中各項經費皆可流用，其中業務費範圍包含執行計畫相關需要之（國內外旅運費、座談出席費、調查費、報告印刷費、資料蒐集費、審查費、訓練鐘點費、顧問諮詢費、技術指導費、專利相關費用、水電費、郵電費、會議誤餐費、場地租借費、論文編修發表費、參加產學計畫相關活動報名費、實驗室耗材費用、儀器維修維護費、雜支等）。

5. 行政管理費項下分水電費及工作酬勞，水電費以 80%編列；工作酬勞以 20%編列。

6. 工作酬勞編列依下列分配：

- (1) 計畫所屬單位：以工作酬勞之 34% 編列。
- (2) 行政支援單位主管：以工作酬勞之 20% 編列。
- (3) 行政支援單位：以工作酬勞之 46% 編列。

以上計畫研究人員，不得重複支領管理費。

7. 非國科會計畫其委辦機關同意編列績效獎金者，其支給條件、方式及考核標準，依「國立高雄師範大學政府科研補助或委託辦理計畫暨產學合作計畫績效獎金支給基準」辦理。

8. 辦理計畫之學術、行政單位，可就協助計畫執行之複雜性、挑戰性、達成度及行政作業等項目，評定參與人員的工作績效。

9. 有關非國科會計畫二代健保機關負擔款規定如下：

- (1) 教育部計畫二代健保機關負擔款部分，得依科目屬性，由計畫業務費或人事費項下支應。
 - (2) 衛生福利部疾病管制署計畫二代健保機關負擔款部分，可自計畫管理費項下支應。
 - (3) 農委會動植物防疫檢疫局計畫二代健保機關負擔款部分，得在原計畫經費額度內於人事費及業務費項下核實編列。
 - (4) 本校與私人企業或公司等合作之產學合作計畫，二代健保機關負擔款部分，皆由業務費項下支應。
 - (5) 其他機關補助之計畫，對於計畫二代健保另有規定者，從其規定。唯若依本校行政程序簽准之計畫管理費比例，金額 100 萬以內未提撥至 10% 者，二代健保機關負擔款部分，由業務費項下支應。
- (五) 各類計畫執行結案後之結餘款，除法令或委方另有規定需繳回外，賸餘的款項，簽請核准後辦理保留，並作為提升教學品質及研究發展使用（如參與國、內外學術活動）。

1. 結餘款金額未逾一萬元者，全數歸入本校改善研發環境項下由學校統籌運用。

2. 計畫結餘保留比例，依下列規範辦理：

- (1) 教師個人執行之計畫專案，結餘款其百分之七十五轉入計畫主持人專帳運用；百分之八轉入所屬系所、中心、行政單位運用；百分之二轉入所屬中心、學院、行政單位運用。餘納入本校改善研發環境項下。

- (2) 以系所、中心、學院或行政單位為名義執行之計畫專案，結餘款其百分之七十轉入該單位專帳運用，餘納入本校改善研發環境項下。

3. 計畫執行完畢並經委辦單位同意結案後，逾三個月未提出結餘款保留申請者，納入改善研發環境項下統籌運用。

4. 因教學或研究，出國參加國際學術會議或參訪相關學研究機構、出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費，本校專任(案)教師，得以計畫結餘款支應升等飛機及其他交通工具之艙等費用或差額，最高艙等以商務或相當之座(艙)位為限。補差額升等商務座艙時，請檢附經濟座艙和商務座艙相關經費佐證。

5. 離職或退休者，賸餘款全額納入本校改善研發環境項下為原則；特殊情形移轉至校內同一學院內相關單位者，於簽准後辦理。

(六) 技術服務案件之收費標準由各執行單位自訂，其應提列行政管理費供學校統籌運用（分配比例不得低於非國科會管理費的分配規定），且應提列部分經費由執行單位統籌運用，用以支付儀器設備維護等費用，該比率則由各單位自訂經費使用原則規範之。

五、計畫結餘款納入校務基金部分，其運用範圍為：

(一) 改善研發環境經費。

(二) 其他與推動校務發展有關之經費。

六、依本要點執行之各類計畫成果，其技術移轉或專利權收益之分配，除依政府之相關規定處理外，餘應依合約規定辦理。其中，本校所得之技術移轉或專利權收益，其分配及運用另訂細則辦理。

七、各類計畫案結束後，計畫主持人除依合約規定向委託單位繳交成果報告外，並副知研究發展處，以利績效管理及成果轉移。

八、各類計畫之收支、保管及運用，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十七條規定設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存。

九、各類計畫之收支運用，其相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表，以利本校稽核人員監督。

十、稽核人員應本誠實信用原則執行任務，相關單位執行若有缺失或異常等違法事宜，應命相關人員限期改善，必要時得依規定懲處。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。